



Согласовано
Председатель ПК СОШ № 29
Н. Э. Лаптиёва
2025 г.



Утверждено
Директор МАОУ СОШ № 29
М. А. Кунаковская
Приказом № 1-д от 09 января 2025 г.
Принято
Педагогическим советом
Протокол № 9 от 09 января 2025 г.

**Положение
о порядке проведения аттестации педагогических
работников МАОУ МО Динской район СОШ №29 имени
Броварца В.Т. с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации с изменениями от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ с изменениями от 25.12.2023 года (далее – ТР РФ), Приказом Минпросвещения от 24.03.2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2 Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) обозначает основную цель, задачи аттестации, определяет функции и деятельность аттестационной комиссии, а также регламентирует подготовку и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в общеобразовательной организации.

1.3 Аттестация педагогических работников общеобразовательной организации проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4 Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).

1.5 Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость,

обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6 Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.7 Аттестация указанных в подп. «г» и «д» п. 1.6 настоящего положения работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего положения, возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Цель и задачи аттестации

2.1 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2 Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- определение необходимости дополнительного повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

3. Функции комиссии

3.1 Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим

работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующийся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и деятельность аттестационной комиссии

4.1 Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая общеобразовательной организацией.

4.2 Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора общеобразовательной организации в составе:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя;
- секретаря;
- членов комиссии (в т. ч. представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации).

4.3 В состав аттестационной комиссии входят представители администрации и педагоги общеобразовательной организации.

4.4 Директор общеобразовательной организации не входит в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

4.5 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

4.6 Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.7 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

4.8 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

4.9 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.10 Председатель аттестационной комиссии:

- Руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- Проводит заседания аттестационной комиссии;
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения

вопросов;

- Организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- Осуществляет другие полномочия.

4.11 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

4.12 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- Исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- Участвует в работе аттестационной комиссии;
- Проводит консультации педагогических работников;
- Рассматривает жалобы и обращения аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Осуществляет другие полномочия.

4.13 Секретарь аттестационной комиссии:

- Подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- Организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- Осуществляет прием и регистрацию документов (представления, портфолио, дополнительные сведения педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- Ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- Участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- Обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- Осуществляет другие полномочия.

4.14 Члены аттестационной комиссии:

- Участвуют в работе аттестационной комиссии;
- Подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.15 К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора общеобразовательной организации о составе, графике

заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, портфолио, выписка из протокола заседаний аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов:

а) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

б) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

5. Подготовка и проведение аттестации

5.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором. Директор имеет соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2 В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника;
- должность педагогического работника;
- дата проведения аттестации.

5.3 Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

5.4 В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- Фамилия, имя и отчество;
- Наименование должности на дату проведения аттестации;
- Дата заключения по этой должности трудового договора;
- Уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- Информация о прохождении повышения квалификации;
- Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных форм методической работы.

5.5 Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник предоставляет в аттестационную комиссию портфолио, а также имеет право предоставить собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты принятия

на работу), а также заявление с соответствующим обоснование в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя).

5.6 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

5.7 Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором общеобразовательной организации.

5.8 Заседание аттестационной комиссии проходит в присутствии педагогического работника. При отсутствии педагогического работника по уважительным причинам заседание переносится на другую дату. Уведомление (приказ) о переносе заседания выдается под подпись не менее чем за 30 дней до новой даты заседания аттестационной комиссии. При отсутствии без уважительной причины заседание проводится в отсутствие педагогического работника.

5.9 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух трети от общего числа членов комиссии.

5.10 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.11 По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.12 В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной информации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.13 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.14 В течении 2-х дней со дня заседания аттестационной комиссии, секретарь готовит выписку из протокола, директор общеобразовательной

организации знакомит педагогического работника под роспись в течении 3 дней после ее составления.

5.15 Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогическим работником.

5.16 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

5.17 Директор общеобразовательной организации обязан ознакомить под роспись педагогического работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

5.18 Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

5.19 Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6. Права и обязанности комиссии, ее членов и аттестующихся

6.1 Комиссия имеет право:

- В необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- Проводить собеседование с аттестующимися работниками.

6.2 Комиссия обязана:

- Принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- Информировать о принятом решении;
- Осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

6.3 Члены комиссии имеют право:

- Вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
- Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседаний комиссии;
- Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня;
- Принимать участие в подготовке решений комиссии.

6.4 Члены комиссии обязаны:

- Присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- Использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6.5 Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение

своих обязанностей.

В случае неисполнения обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6.6 Педагогический (руководящий работник) работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.7 Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7. Ответственность

7.1 Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- Принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- Тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- Строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- Создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- Строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Документация комиссии

8.1 Обязательными документами являются график работы и протоколы заседаний. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно директором общеобразовательной организации.

8.2 Книгу протоколов заседаний комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии.

8.3 Протоколы заседаний комиссии оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8.4 Ежегодный график работы комиссии, протоколы заседаний включены в номенклатуру дел общеобразовательной организации.

8.5 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

8.6 решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

8.7 Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и копия приказа директора хранятся в личном деле педагогического работника.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3 Положение об аттестации педагогических работников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

9.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРОШУ И

М.А. Кунаковская

Подготовил: методист Болдина О.М.